

## Arbeidsinstruks for bisittere

- Formål:** Bisitterne skal assistere dommerne med skriving, utregning og sortering av dommerpapirer.
- Oppgaver:** Bisitterne skal registrere poengtrekk på poengtrekkskjemaet. Disse trekkene vil bli påpekt av en dommer kontinuerlig under et startnummers opptreden. Bisitterne har ingen innflytelse på selve bedømmingen, det er utelukkende dommernes oppgave. Bisitterne har heller ingen mulighet til *på eget initiativ* å kommentere utøvernes opptreden på skjemaene, de skal kun bistå dommerne og fungere som deres sekretærer.
- Framtreden:** Bisitterne skal opptre objektivt og har dermed ikke tillatelse til å klappe eller heie på noen av deltakerne i konkurransen så lenge den pågår. Bisitterne sitter sammen med dommerne og vil alltid bli vurdert og lagt merke til. Som dommerne skal bisitterne kle seg formelt og anstendig, og unngå overdel med stor utringning, bar mage osv. De bruker ikke uniformer, men bør kle seg offisielt, samtidig som «menneskelig» og gjerne lett pyntet.
- Egenskaper:** Bisitterens viktigste egenskaper er å være arbeidsom, effektiv, fleksibel, konsentrert, oppmerksom, ryddig og nøyaktig - spesielt i forhold til opptelling, utregning og utfylling. Personen må kunne høre godt og være fokusert på oppgavene som skal gjøres. Dessuten bør vedkommende være høflig, vennlig, ydmyk, mottakelig for innspill og kunne håndtere tilbakemeldinger på en profesjonell måte.
- Hvem:** Arrangør bør forhøre seg med de dommerne som har tatt på seg oppdraget om å dømme, i forhold til valg av bisittere. I noen tilfeller kan det hende at dommeren kjenner til en egnet kandidat som bor i samme område som konkurransen. Det er viktig at dommeren og bisitteren kan jobbe effektivt og samkjørt, så personlig kjemi, trygghet og erfaring er en fordel. Dersom arrangør kan stille med ikke-drillfaglige personer som har alle de nødvendige egenskapene så kan dette også være en akseptabel løsning. Det anbefales likevel en drillfaglig bisitter, ettersom det vil være enklere for en person med interesse for drill å holde konsentrasjonen gjennom en lang dag. I tillegg er en slik oppgave utvilsomt svært lærerik for en instruktør eller kommende dommerspire.
- Habilitet:** Bisitteren skal ikke bistå dommeren i klasser med deltakere som er i familie med eller elever av bisitteren.
- Diskresjon:** Som bisitter sitter man tett på dommerne. Diskusjoner man overhører omkring bedømmingen er taushetsbelagt. Kjennskap til resultater skal ikke under noen omstendigheter formidles før premieutdelingen er ferdig.
- Honorar:** Standard dagsats for bisittere er 1000,- kroner. I tilfeller der det brukes egne ressurser eller bekjente i arrangørkorpset, kan oppgaven som bisitter eventuelt løses ved hjelp av dugnadsarbeid. Teknisk arrangør stiller uansett med et mannskap som jobber med andre konkurranserelaterte oppgaver som sekretariat, konferansier, «innpisker», servering, renhold, vakt, lyd/lys/filming osv.
- Materiell:** Arrangør lager alle skjema (se egen veiledning) og stiller med blanke kladdeark, stiftemaskin, post-it lapper og poengtavle (se egen instruks). Hver dommer har med stoppeklokke og kalkulator.
- Forberedelser:** Den som takker ja til å være bisitter under en konkurranse skal lese igjennom de siste retningslinjene for drillkonkurranser, se over de aktuelle skjemaene og gå nøye igjennom denne arbeidsinstruksen.



## Poengtrekkskjema

Poengtrekkskjemaet er i solo og duett nederst på selve dommerskjemaet, mens i tropp er dette på et eget ark, siden det da er egen poengtrekksdommer. I klassen Aspirant benyttes ikke poengtrekkskjema.

Bisitteren setter én skråstrek i riktig rute for hver feil som dommeren påpeker. Det er 10 ruter for hver type feil, og dersom det blir flere feil enn det er ruter bortover, skal man starte å sette skråstrek den andre veien, slik at det dannes et kryss. For mer enn 20 feil setter man en ny strek loddrett midt i ruten.

Når deltakeren er ferdig med sin opptreden skal bisitteren umiddelbart telle over og regne ut poengtrekket. Skjemaet er satt opp på en slik måte at det går tydelig frem hvor stort poengtrekket for de forskjellige feilene er. Der det kun står én rute, så er dette fordi man maksimalt kan få ett trekk for denne feilen, som f.eks. for bekledning. Ved trekk for bekledning, skal dette alltid begrunnes slik at deltakeren kan utbedre feilen og slik unngå å bli trukket for det samme ved neste konkurranse.

Vær nøye med å regne riktig i alle rutene. Feil som ikke er begått føres ikke opp. I skjemaet ovenfor står det derfor ikke 0 ved fall, brudd eller noe av de andre feilene som ikke er gjort. Dersom en deltaker ikke gjør noen feil og skal ha 0 poeng i trekk, så må det føres opp 0 i ruten nederst der det står «Sum poengtrekk». Hvis dette ikke gjøres, vil sekretariatet tro at skjemaet ikke er utfyllt enda og følgelig returnere dette til dommerbordet.

Musikktid/drilltid: Dersom tidtakingen gir en tid som er innenfor det godkjente intervallet, så skriver man «OK» (se skjemaet ovenfor). Dersom tiden er for kort eller for lang, skriver man tiden i dette feltet, samt markerer med streker i rutene som viser antall sekunder under/-overtid. I eksempelet med Drilldans tropp (se skjemaet ovenfor), så ville en tid på 03:04 ha blitt ført opp med 4 sekunders overtid, samt «03:04» på linjen for musikktid.

## Spesielt for Aspirantklassene

I Aspirant benyttes dommerskjemaer uten kolonnene for poeng. Det benyttes ikke poengtrekkskjemaer, og bisitteren registrerer derfor heller ikke poengtrekk, men bistår med tidtaking. Under- eller overtid medfører ikke poengtrekk, men kan gis som tilbakemelding på dommerskjemaet.

## Oppgaver og rutiner

Før en ny klasse starter, sjekker bisitteren at alle dommer- og poengtrekkskjemaer samsvarer med startlisten, at ingenting mangler og at alle skjemaene ligger i riktig rekkefølge. I tillegg skal vedkommende sjekke at dommerens signatur eller stempel er påført. Når man er bisitter for poengtrekksdommer, eller bisitter for dommer som dømmer solo eller duett (unntatt Aspirant), så kan det være lurt å ta en titt på poengtrekkskjemaet og gå igjennom for seg selv de ulike trekkene som kan bli aktuelle - både navnet på dem og hvor stort hvert trekk er.

Bisitter må være observant i forhold til hva som annonseres av konferansier, og sjekke at det er samsvar mellom dommerskjema (med navn og startnummer) og det som sies. Dommeren kan også be bisitteren ta jobben med fremvisning av klarsignal til hoveddommer. Konferansier vil alltid vente på klarsignal fra hoveddommer, og ikke fra hvert enkelt dommersett.

## SOM BISITTER FOR DOMMER I SOLO OG DUETT

Dommeren og bisitteren avtaler seg i mellom hvem som starter og stanser stoppeklokken. Ettersom det er ulike retningslinjer for tidtakingen, er hovedregelen at det er dommeren som styrer dette. Bisittere

## DRILLDANS TROPP JUNIOR 3. DIVISJON



Konkurranse: (navn og årstall)	Startnr.:
Korps:	

### POENGTREKK

	0.5	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	SUM
Mist	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	5,5
Fall											
Delvis fall	/										0,5
2 hånds-mottak											
	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9	1.0	SUM
Brudd											
Linjebrydd	/	/									0,2
Mangl. synkron.											
Over-/undertid pr sek											
Bekledning	2.0 p		Begrunnelse:								
Åkrob. moment	Diskvalifikasjon										
SUM POENGTREKK:											<b>6,2</b>

MUSIKKTID

OK

02:00 - 03:00

med drillfaglig bakgrunn og god kjennskap til reglement og retningslinjer kan også gjøre dette, men det er dommeren sitt ansvar for at det gjøres på riktig måte. Mens en opptreden pågår sitter dommeren med blanke kladdeark foran seg og gjør notater som går på innhold og utførelse. Når feil som mist, fall, brudd osv. oppstår, påpekes disse muntlig til bisitteren som dommeren jobber i par med. Hvilke ord som blir sagt for å påpeke de forskjellige feilene er å finne i oversikten på neste side. Bisitteren markerer umiddelbart trekket ned på riktig sted i poengtrekkskjemaet.

Når deltakeren har gått av gulvet, regner bisitteren umiddelbart ut poengtrekket og fører opp dette i riktig rute i dommerskjemaet, og deretter inn i riktig rute på arbeidsskjemaet. Samtidig oppsummerer gjerne dommeren startnummeret i sine notater, evt. starter å sette delpoeng i arbeidsskjemaet. Når dommerskjemaet er «ledig», begynner dommeren å fylle ut haker, ringer og tilbakemeldinger på dommerskjemaet. Noen dommere foretrekker å sette ringer/haker først, og deretter poeng - mens andre foretrekker motsatt rekkefølge. Uansett setter dommeren poengene først i arbeidsskjemaet (ofte med blyant siden dette er et arbeidsverktøy). Litt avhengig av tidsbruk og instruks, kan dommeren så be bisitteren om å regne ut poengsum før og etter trekk (påføres med blyant i arbeidsskjemaet). Så sjekker dommeren at deltakeren har havnet på riktig plassering. På en hektisk og lang konkurransedag og spesielt i klasser med mange deltakere kan det være utfordrende å sikre at poenggivning og -trekk samsvarer med vurderingen man har gjort om endelig plassering og resultat. Det kan være hensiktsmessig å be bisitteren om å regne over at deltakeren faktisk kommer på den plassen som er tenkt. Når dommeren tydelig gir signal om at han eller hun er ferdig med arbeidsskjemaet, fører bisitteren helt til slutt delpoengene, sum og totalsum over på selve dommerskjemaet med penn.

For mer tempo og effektivitet (som muliggjør flere deltakere) kan dommeren gi signal om å få neste startnummer på gulvet, selv om bisitteren ikke har ført ferdig dommerskjemaet. Bisitteren kan føre ferdig skjemaet mens neste deltaker kommer inn på gulvet, men må da alltid være klar med neste deltakers skjema (samt stoppeklokke dersom tidtaking er overlatt til bisitter).

### **SOM BISITTER FOR DOMMER I TROPP**

Dersom bisitteren har fått beskjed om å notere ting på dommerskjemaet etter hvert som dommeren ber om det, så gjøres dette. Hvis ikke, har ikke bisitteren noen konkrete oppgaver mens startnummeret er på gulvet - annet enn å sortere/sjekke papirer, evt. ferdigstilte papirer fra forrige startnummer.

Straks startnummeret går av gulvet må man følge med på poengtrekkdommeren og dens bisitter, og få med seg poengtrekket straks poengtavlen fremvises. Dette tallet noterer så bisitteren i riktig kolonne i arbeidsskjemaet og gjør ellers det samme - nemlig å summere delpoeng og totalsum etter trekk i arbeidsskjemaet og sjekke hvilken foreløpig plassering deltakeren havner på. Når dommeren er ferdig med arbeidsskjemaet, fører bisitteren delpoengene over på dommerskjemaet.

### **SOM BISITTER FOR POENGTREKKDOMMER**

Når man er bisitter til en poengtrekkdommer, så gjør man det samme som i solo og duett - man noterer feil som påpekes muntlig av poengtrekkdommeren fortløpende, og registrerer direkte på poengtrekkskjemaet. Når deltakerne har gått av gulvet, teller bisitteren feilene og regner ut poengtrekket. Poengtrekkdommeren sjekker at tallene stemmer før bisitteren viser trekket til dommerne ved hjelp av en poengtavle. Fra deltakeren går av gulvet bør det ikke gå mer enn 1 minutt før dommerne får vite trekket, slik at de kan starte med å sette poeng.

## **Etter at en klasse er ferdig**

Når dommeren er ferdig med å dømme en klasse, skal bisitteren gå over arbeidsskjemaet og fylle inn alle plasseringene i riktig kolonne. Slik går arbeidet med å godkjenne resultatlistene raskere. Etter hvert som sekretariatet har resultatlister klare vil disse bli gitt til dommerne for godkjenning. Da sjekker bisitteren om poeng og plassering stemmer overens med arbeidsskjemaet. Poengtrekkdommer skal kontrollere at poengtrekket i resultatlistene er korrekt.

## Registrering av poengtrekk

Bisitteren skal alltid sitte ved siden av den dommeren man skal bistå. Bisitteren må sørge for å ikke forstyrre dommeren mens en deltaker er på gulvet, og høre godt etter hva dommeren sier. Han eller hun må lære seg å lytte etter navnet på de forskjellige trekkene, slik at det ikke er nødvendig å spørre opp igjen eller be om bekreftelse for hvert ord dommeren sier. Er man likevel i tvil, skal man på enkleste måte sjekke at man har oppfattet korrekt. De vanligste poengtrekkene er forkortet for å kunne gi bisitteren en kort og konsis beskjed.

### *Forkortede begreper*

#### Dommeren sier...

Tohånds

Linje

Synk

Feil salute

Ikke tostav

Areal

Takt

Drilling

Gulvkontakt

Manglende skritt

Feil X (uttales 'eks', ikke kryss)

#### ... som betyr følgende poengtrekk:

2 hånds-mottak

Linjebrudd

Manglende synkronisering

Feil utført salute

Ikke-tostavsmoment

Utenfor konkurranseareal

Ute av takt

Uautorisert drilling

Kontakt med gulvet

Manglende obl. skritt

Feil utført formasjonsmønster (i Solo X Strut)

Ellers vil dommeren bruke det samme begrepet som i poengtrekkskjemaet, som for eksempel:

- Mist
- Fall
- Delvis fall
- Brudd
- Manglende salute
- Drillmoment etter avsluttende salute
- Bekledning
- Kast av Pom Pons
- Kneling / bevegelse på gulvet
- Feil utført formasjonsmønster (Parade Corps)
- Feil kryssing av midtlinje (Parade Corps)
- Stopp i kontinuerlig fotbevegelse (Parade Corps)
- Brudd på min. krav antall instrument (Accessories Corps)

NB! I solo og duett skal deltakerne få 2 poeng i ekstra trekk ved flere enn 5 stavmist (fra og med det sjette!). I tropp (unntatt Pom pons) gjelder samme regel ved flere enn 10 mist (fra og med det ellevte).